

上海电力大学实验室工作档案及信息资料管理办法

为贯彻国家教育主管部门《高等学校实验室工作规程》的精神和规定，科学规范地做好实验室工作的档案管理，更好地评估实验室的投资效益，参照国家教育主管部门颁发的《基础课教学实验室评估办法和标准》及《关于报送实验室及仪器设备统计报表和数据》中的具体要求，特制定本办法。

一、实验室工作档案内容

（一）教学档案：

1. 实验教学任务（实验人时数的统计）；
2. 实验教学大纲、实验教学计划、考试考核办法、实验教学日历；
3. 实验讲义、实验教学指导书、实验卡片及参考资料；
4. 学生实验记录；
5. 优秀实验报告及实验论文；
6. 历年实验教学考卷。

（二）技术档案：

1. 实验室各类仪器设备的技术资料及说明书；
2. 教学、科研仪器设备的研制等技术开发研究成果的有关资料（包括论文、鉴定、专利及其获奖情况）；
3. 每个实验的仪器配置、仪器装置改进或功能开发等情况记录；
4. 仪器设备的使用、保养、维修记录。

（三）行政档案：

1. 实验室建设与发展规划；
2. 实验室管理与建设的有关文件及材料；
3. 实验室人员历年考核情况；
4. 实验室人员工作情况及进修、培训记录；
5. 实验室每年上报的各种统计报表；
6. 实验室历年的经费使用情况。

（四）仪器物资档案：

1. 实验室固定资产及低值耐用品和耗材的账、卡管理；

2. 实验室用房及实验桌椅配套情况。

二、实验室信息资料内容

- (一) 实验室基本情况：包括实验室名称、编号、面积等；
- (二) 实验项目基本信息(学年)；
- (三) 实验室工作人员基本信息(学年)；
- (四) 教学、科研仪器设备增减变动情况(年度)；
- (五) 教学、科研大型精密贵重仪器设备使用情况(学年)；
- (六) 实验用房增减变动及维修改造等信息(学年)。

三、实验室工作档案及信息资料的管理

(一) 实验室要有专人(或兼职)负责信息的收集、整理、汇编和存档工作。

(二) 每位实验室工作人员及时将自己工作中形成的文件材料交给档案管理员。档案管理员要及时、准确地把信息数据输入计算机并按规定时间上报教务处、实验室与资产管理处及相关职能部门。

(三) 实验室工作档案的保管期限分长期、短期和与设备共存三种。

1. 学生上课情况、实验报告(个别典型实验报告)、成绩记录、实验项目开出情况记录属短期保存资料，一般至少应保存四年。

2. 仪器设备的有关资料应与设备共存，即保存至设备报废之日为止。

3. 除上述两项资料外，其它资料均应长期保存。

(四) 实验中心主任要认真负责实验室工作档案和信息资料管理，并做好监督检查工作。

(五) 严格实验室档案借阅手续，实验中心主任及具体管理工作人员变动时，必须及时办理移交手续。

(六) 实验室工作档案及信息资料，从实验室建立之日起开始建档并逐年积累，要严加保管。

四、附则

本办法自发布之日起执行，解释权归教务处和实验室与资产管理处。